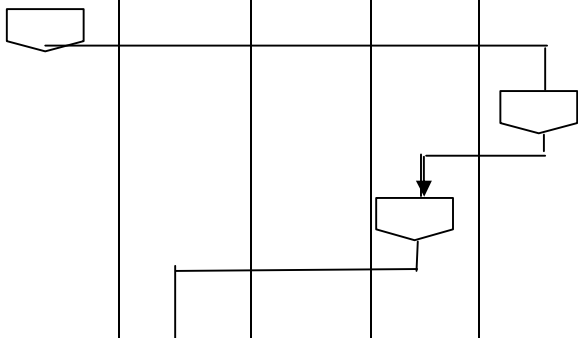
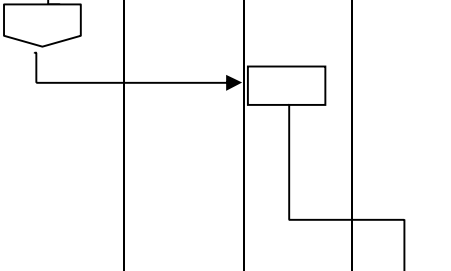
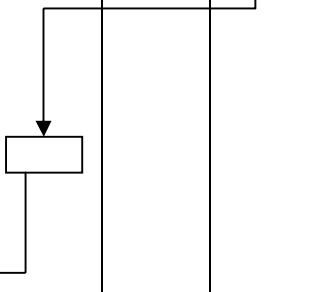


 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455 Website : www.ptun-pekanbaru.go.id Email : pekanbaru@ptun.org	Nomor SOP	SOP/001/PRK/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KETUA, HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN GUGATAN		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan gugatan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penerimaan Gugatan yang akan didaftarkan oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap penerimaan Gugatan tersebut, sampai kepada Terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan.		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Pendaftaran Gugatan 2. SOP Penanganan Register Perkara Gugatan 3. SOP Pemberitahuan Putusan Perkara 4. SOP Penanganan Register Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/Laptop, Printer 2. Buku Bantu Gugatan Perkara	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Gugatan	
DEFINISI : 1. Gugatan : Permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke Pengadilan untuk mendapatkan keputusan. 2. Buku Register : buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem 3. Satu Hari : 24 jam		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas Perkara gugatan dari Pihak/ Kuasanya				- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	SATU HARI	Penerimaan berkas perkara gugatan
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara gugatan				- Alat Tulis Kantor (ATK)	SATU HARI	Terdatanya kelengkapan berkas perkara gugatan
3	Mencatat berkas perkara gugatan dalam Buku Bantu Gugatan Perkara				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Bantu Gugatan Perkara	SATU HARI	Pencatatan berkas perkara gugatan

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455 Website : www.ptun-pekanbaru.go.id Email : pekanbaru@ptun.org	Nomor SOP	SOP/002/PRK/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KETUA, HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN GUGATAN		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan pendaftaran gugatan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Pendaftaran Gugatan yang didaftarkan oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap penerimaan Gugatan tersebut, terdapatnya kelengkapan berkas perkara gugatan sampai kepada diserahkannya berkas perkara Kepada Majelis Hakim.		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DJMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan Gugatan 2. SOP Penanganan Register Perkara Gugatan 3. SOP Penanganan Register Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 2. Buku Bantu Gugatan Perkara 3. Berkas perkara gugatan 4. Buku Register Perkara Induk Gugatan 5. Blangko SKUM 6. Nomor Rekening Pengadilan 7. Bukti Penyetoran Biaya Perkara 8. Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama 9. Buku Register Perkara Induk Gugatan 10. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/PP 11. Buku Ekspedisi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Gugatan	
DEFINISI : 1. Gugatan : Permohonan yang berisi tuntutan terhadap Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dan diajukan ke pengadilan untuk mendapatkan keputusan. 2. Buku Register : buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem 3. Satu Hari : 24 jam		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Kasir/ Petugas Meja I	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara gugatan yang telah lengkap						- Buku Bantu Gugatan Perkara - Berkas perkara gugatan	SATU HARI	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Menghitung panjar biaya perkara gugatan						- Berkas perkara - Alat tulis Kantor (ATK)		Terdatanya biaya proses gugatan
3	Mem buat SKUM panjar biaya perkara gugatan						- Blangko SKUM - Alat Tulis Kantor (ATK) - Nomor Rekening Pengadilan		Terdatanya kelengkapan biaya perkara gugatan
4	Menerima bukti penyetoran biaya perkara gugatan yang telah disetor ke Bank						- Bukti Penyetoran Biaya Perkara - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor(ATK)		Terdatanya kelengkapan biaya proses perkara gugatan
5	Mencatat dan memberi nomor perkara gugatan dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama						- Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Perkara Gugatan tercatat dalam nomor register sesuai dengan nomor dalam buku jurnal keuangan
6	Mendaftarkan gugatan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan						- Buku Register Perkara Induk Gugatan - Berkas perkara Gugatan		Terdftarnya perkara dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
7	Melengkapi berkas perkara dengan Sampul berkas dan formulir penetapan		 				- Berkas perkara - SKUM - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk Penunjukan Majelis Hakim/PP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Kasir/ Petugas Meja I	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	- Pengisian Resume Perkara							SATU HARI	Berkas lengkap sudah Teregistrasi
9	Menunjuk Majelis Hakim						- Penetapan Penunjukan Majelis - Berkas Perkara - Sampul berkas perkara - Alat Tulis Kantor(ATK)	SATU HARI	Ditetapkan nya Majelis Hakim oleh Ketua/ Wakil Ketua
10	Menunjuk Panitera Pengganti						- Penunjukan PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara		Ditetapkan nya Panitera Pengganti oleh Panitera
11	Mencatat penetapan dan Penunjukan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/PP - Buku Register Perkara Induk Gugatan		Tercatatnya penetapan dan Penunjukan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
12	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan persiapan / persidangan						- Berkas perkara - Buku Ekspedisi		Diserahkan nya berkas perkara Kepada Panitera/ Panitera Pengganti

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455 Website : www.ptun-pekanbaru.go.id Email : pekanbaru@ptun.org	Nomor SOP	SOP/003/PRK/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KETUA, HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN REGISTER PERKARA GUGATAN		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan penanganan register perkara gugatan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses register perkara Gugatan yang diregsiter oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap register perkara Gugatan tersebut, terdatanya jumlah perkara yang ditangani oleh Kepaniteraan Perkara.		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan Gugatan 2. SOP Pendaftaran Gugatan 3. SOP Penanganan Register Gugatan/ Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 2. Buku Ekspedisi 3. Berkas perkara 4. Buku Register Perkara Induk Gugatan	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Gugatan	
DEFINISI : 1. Buku Register : Buku catatan yang terdaftar yang disusun secara bersistem 2. Satu Hari : 24 jam		

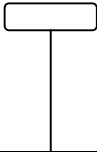
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat jumlah halaman dan memberi tandatangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Perkara Induk Gugatan			- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	SA	Tersedianya Buku Register Perkara Induk Gugatan
2	Menerima berkas perkara gugatan			- Buku Ekspedisi - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	TU	Terdatanya penyelesaian perkara gugatan
3	Mencatat berkas perkara gugatan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan			- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	HA	Tercatatnya berkas perkara gugatan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
4	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara gugatan yang telah didaftarkan dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan			- Buku Register Perkara Induk Gugatan - Berkas perkara	RI	Sesuai data dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
5	Menutup Buku Register Perkara Induk Gugatan pada akhir bulan			- Buku Register Perkara Induk Gugatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	SATU HARI	Terdatanya jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan perkara

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455 Website : www.ptun-pekanbaru.go.id Email : pekanbaru@ptun.org	Nomor SOP	SOP/004/PRK/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KETUA, HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERITAHUAN PUTUSAN		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pemberitahuan putusan perkara gugatan yang telah diputus oleh Majelis Hakim, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pemberitahuan putusan perkara Gugatan yang telah diputus oleh pejabat berwenang, tindak lanjut terhadap pemberitahuan putusan perkara Gugatan tersebut, Tersusun dan tersimpannya berkas perkara gugatan serta kelengkapannya dengan baik pada Kepaniteraan Perkara.		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana tekah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan Gugatan 2. SOP Pendaftaran Gugatan 3. SOP Penanganan Register Gugatan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Printer 5. Surat pemberitahuan 6. Arsip berkas perkara	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Gugatan	
DEFINISI : 1. Putusan : Putusan yang dijatuhkan oleh hakim setelah pemeriksaan sengketa TUN selesai yang mengakhiri sengketa tersebut pada tingkat pengadilan tertentu. 2. Satu hari : 24 iam		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Petugas Meja II	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Putusan perkara gugatan				- Berkas perkara	S	Diterimanya Berkas perkara
2	Meneliti dan membuat draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer	A	Tersedianya draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
3	Mengetik draf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer /Laptop	T	Dibuatnya draf surat pemberitahuan putusan perkara Gugatan
4	Koreksi dan paraf surat pemberitahuan putusan perkara gugatan	 Ya	 Tidak		- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat pemberitahuan	U	Diparafnya surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
5	Menanda tangani surat pemberitahuan putusan perkara gugatan				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat pemberitahuan	H	Ditanda tangannya surat pemberitahuan putusan perkara gugatan
6	Memberi stempel pada surat pemberitahuan putusan perkara gugatan		 		- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat pemberitahuan	A	Terdatanya surat pemberitahuan pada agenda surat keluar

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Petugas Meja II/III	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Memberitahukan putusan perkara kepada para pihak				- Surat pemberitahuan putusan perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	R	Disampikan nya surat pemberitahuan putusan perkara gugatan kepada para pihak
8	Mengarsipkan surat pemberitahuan putusan dan berkas perkara				- Surat pemberitahuan putusan perkara dan Berkas Perkara - Arsip berkas perkara	I	Tersusun dan tersimpannya berkas perkara gugatan serta kelengkapannya dengan baik

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455 Website : www.ptun-pekanbaru.go.id Email : pekanbaru@ptun.org	Nomor SOP	SOP/005/PRK/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KETUA, HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan penerimaan perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penerimaan perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap penerimaan perkara Permohonan tersebut, Terdatanya kelengkapan berkas perkara permohonan.		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Di Pengadilan 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara untuk Memperoleh Putusan atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintahan. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara. 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Pendaftaran Perkara Permohonan 2. SOP Penanganan Register Perkara Permohonan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai. DEFINISI : Permohonan : Permintaan yang diajukan secara tertulis kepada Pengadilan dalam hal permohonan dianggap dikabulkan secara hukum yang disebabkan badan dan/atau pejabat pemerintah tidak menetapkan keputusan dan/atau melakukan tindakan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Permohonan	

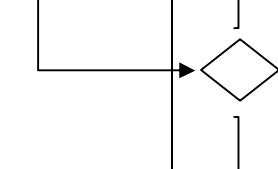
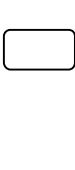
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan dari Pihak Pemohon/ Kuasa Pemohon			- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	SATU HARI	Penerimaan berkas perkara permohonan
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas perkara permohonan dari Pihak Pemohon/ Kuasa Pemohon			- Alat Tulis Kantor (ATK)	SATU HARI	Terdatanya kelengkapan berkas perkara permohonan

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455 Website : www.ptun-pekanbaru.go.id Email : pekanbaru@ptun.org	Nomor SOP	SOP/006/PRK/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KETUA, HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pendaftaran perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pendaftaran perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara Permohonan tersebut, diserahkannya kelengkapan berkas perkara permohonan kepada Majelis Hakim.		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Di Pengadilan 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara untuk Memperoleh Putusan atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintahan. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara. 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1-Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan Perkara Permohonan 2. SOP Penanganan Register Perkara Permohonan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Berkas perkara permohonan 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 3. Nomor Rekening Pengadilan 4. Sampul berkas perkara 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama 6. Buku Register Permohonan 7. SKUM 8. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/ PP 9. Buku Ekspedisi	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Permohonan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Petugas Meja I / Kasir	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara permohonan Yang telah lengkap						- Berkas perkara permohonan	SATU HARI	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Menghitung panjar biaya perkara permohonan						- Berkas perkara permohonan - Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Terdatanya kelengkapan biaya perkara permohonan
3	Menerima bukti penyetoran biaya perkara permohonan yang telah disetor ke Bank						- Berkas Perkara permohonan - Alat Tulis Kantor(ATK)		Terdatanya kelengkapan biaya perkara permohonan
4	Membuat SKUM panjar biaya perkara permohonan						- Blanko SKUM - Alat Tulis Kantor(ATK) - Nomor Rekening Pengadilan		Terdatanya kelengkapan biaya perkara permohonan
5	Mencatat dan memberi nomor perkara permohonan dalam buku jurnal keuangan perkara tingkat pertama						- Berkas perkara permohonan - Sampul berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama		Perkara permohonan tercatat dalam buku register dan dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama
6	Mendaftarkan permohonan dalam Buku Register Permohonan			 			- Buku Register Permohonan - Berkas perkara Permohonan		Terdaftarnya perkara permohonan dalam Buku Register Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Perkara	Petugas Meja I / Kasir	Petugas Meja II	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Melengkapi berkas perkara permohonan dengan sampul berkas perkara						- Berkas Perkara permohonan - SKUM - Alat Tulis Kantor (ATK)	S A T	Diterbitkannya Akta permohonan dan Tanda terima Berkas Permohonan dan Resume Perkara permohonan Berkas perkara permohonan siap diserahkan kepada Ketua/ Wakil Ketua dan Panitera untuk Penunjukan Majelis Hakim/PP
8	Menunjuk Majelis Hakim						- Buku Register Perkara - Berkas Perkara permohonan - Alat Tulis Kantor(ATK)	U	Ditetapkan nya Majelis Hakim oleh Ketua/ Wakil Ketua
9	Menunjuk Panitera Pengganti						- penetapan Penunjukan Majelis Hakim/ PP - Sampul berkas perkara permohonan - Berkas perkara permohonan	H A	Ditetapkan nya Panitera Pengganti oleh Panitera
10	Mencatat Penunjukan dalam Buku Register Permohonan						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/PP - Buku Register Permohonan	R I	Tercatatnya detail Penunjukan berkas perkara dalam Buku Register Perkara Induk Gugatan
11	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan						- Berkas perkara Permohonan - Buku Ekspedisi		Diserahkan nya berkas perkara Kepada majelis hakim

 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU Jalan HR. Subrantas KM. 9 Pekanbaru TELP : (0761) 54023-66455 FAX : (0761) 66455 Website : www.ptun-pekanbaru.go.id Email : pekanbaru@ptun.org	Nomor SOP	SOP/007/PRK/2018
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KETUA, HERMAN BAEHA, S.H., M.H. NIP. 19600625 198903 1 002
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN REGISTER PERKARA PERMOHONAN		
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan register perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.		
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penanganan register perkara permohonan yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara Permohonan tersebut, terdapatnya jumlah perkara permohonan yang ditangani oleh kepaniteraan perkara.		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Di Pengadilan 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara dalam Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Beracara untuk Memperoleh Putusan atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintahan. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Beracara dalam Sengketa Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum pada Peradilan Tata Usaha Negara. 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DJMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1–Hukum	
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan Perkara Permohonan 2. SOP Pendaftaran Perkara Permohonan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer 2. Berkas perkara permohonan 3. Buku Register Permohonan	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara Permohonan	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat jumlah halaman dan memberi tandatangan serta paraf pimpinan pada Buku Register Permohonan			- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer	SA	Tersedianya Buku Register Perkara Induk Gugatan
2	Menerima berkas perkara permohonan yang telah selesai diminutasi			- Berkasperkara permohonan - Alat Tulis Kantor(ATK)	TU	Terdatanya perkara permohonan
3	Mencatat berkas perkara permohonan dalam Buku Register Permohonan		Tidak	- Berkas Perkara permohonan - Buku Register Permohonan - Alat Tulis Kantor (ATK)	HA	Tercatatnya berkas perkara permohonan dalam buku Register Induk perkara
4	Memeriksa pengisian data berkas perkara Permohonan yang telah didaftarkan dalam Buku Register Permohonan			- Buku Register Permohonan - Berkas perkara permohonan	RI	Sesuai data dalam buku Register induk perkara dengan berkas perkara permohonan
5	Menutup Buku Register Permohonan		Ya	- Buku Register Permohonan - Alat Tulis Kantor(ATK)	SATU HARI	Terdatanya jumlah perkara permohonan yang ditangani oleh kepaniteraan perkara